**进口简化流程说明**

# 一、新客户导入流程：

**1. 境内外客户导入**

按业务类型划分，业务员向合作商取索相关导入资料，并在L5系统提交客户资料。

**1.1.**营业执照（统一社会信用代码证）

**1.2.**客户情况说明

**1.3.**客户拜访记录**（**业务员与客户约定拜访时间，实地考察包括其办公地点环境、约见人员沟通情况等进行汇总形成**）**

**1.4.** 合作协议/代理协议

# 二、外综业务进口流程：

**1. 客户/工厂提交进口所需文件**

 客户/工厂与对接人员将进口货物所需资料通过邮件形式发送至中魏指定邮箱：

* 1. 货物委托进口代理协议和报关资料（发票、箱单、合同、海关要求其它文件）
	2. 清晰的产品图片
	3. 交仓文件或签收单
	4. 物流安排
		1. 提货/送货时间以及提货/送货地点及联系方式
		2. 自提放货
1. **商务收到以上进口需求邮件**
	* 1. 审核代理协议是否形成有效委托关系
		2. 审核报关资料是否齐全并确认内容是否完善、准确
		3. 审核图片上的货物新旧，是否涉敏感内容
		4. 对品牌、产地、货值、成交方式进行复核
		5. 确认有无交货文件/签收单，提前与收货人约定送货事宜

**4. 商务安排报关**

**4.1.** 商务与工厂确认最终报关数据，审核/制作全套报关资料

**4.2.** 将全套报关资料提交合作报关行，并通知安排报关

**4.3.** 缴税：商务将进口关税/增值税缴税清单发送客户，客户在单一窗口进行支付，

或者支付到中魏指定账户进行代缴，不代垫

**4.4.** 如遇报关异常，与中魏关务分析后，通知工厂配合处理并及时跟进，反馈进度

**4.5.** 报关未能放行：通知工厂，反馈理由及核实情况，制作情况说明，办理退运

**4.6.** 报关放行：通知工厂已经报关放行

**4.7.** 送货：按约定送货事宜进行送货并做拍照签收

**5.** **单据催回**

**5.1.** 需在报关完成当天向报关行追回有盖章的报关单和报关放行条

**5.2.** 需在送货完成三天内向货代及派送车队追回运输单据

**5.3.** 需在货物进口后一周内向代理追回正式关税/增值税缴税单

 **6. 资料归档**

**6.1.** 商务对已经进口完结的单据进行按时归档，以便海关三年内回查时提供

提/运单.发票.箱单.合同.报关单.放行条.税单.产地证.签收单等全套资料